


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.08.2023 20:59:13
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
проф.  Л.В. Чичановская



« 26 »  2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ**

г. Тверь
2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Редакционно-издательский центр (РИЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) осуществляющим на профессиональном уровне издательские функции вуза.
- 1.2. Центр в своей работе руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, Уставом Университета, требованиями государственных образовательных стандартов, решениями Ученых советов Университета, приказами ректора, нормативно-правовой базы издательской деятельности:

Перечень основных документов федерального уровня:

- Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах».
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов».
- Государственные и отраслевые стандарты — ГОСТы и ОСТы.

Перечень основных ГОСТов:

- ГОСТ 7.80-2000. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. ЗАГОЛОВОК. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.82-2001. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.84-2002. ИЗДАНИЯ. ОБЛОЖКИ И ПЕРЕПЛЕТЫ. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.56-2002. ИЗДАНИЯ. МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТНАЯ НУМЕРАЦИЯ СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ.
- ГОСТ 7.86-2003. ИЗДАНИЯ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАТЕЛЬСКОЙ АННОТАЦИИ.
- ГОСТ Р 7.0.1-2003. ИЗДАНИЯ. ЗНАК ОХРАНЫ АВТОРСКОГО ПРАВА. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.0.3-2006. ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ. Термины и определения
- ГОСТ Р 7.0.53-2007. ИЗДАНИЯ. МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТНЫЙ КНИЖНЫЙ НОМЕР. Использование и издательское оформление.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.99-2018 РЕФЕРАТ И АННОТАЦИЯ. Общие требования.
- ГОСТ Р 7.0.4-2020. ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ

- ГОСТ Р 7.0.60-2020. ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.4-2020. ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ. Основные виды и выходные сведения.
- ГОСТ Р 7.0.4-2020. ИЗДАНИЯ. ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.0.7-2021. СТАТЬИ В ЖУРНАЛАХ И СБОРНИКАХ. Издательское оформление.

Документы отраслевого или ведомственного уровня:

- ТРЕБОВАНИЯ к учебным изданиям, представляемым в Учебно-методическое объединение по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России для решения вопроса о присуждении грифа.
 - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Административного регламента по присвоению звания ...»
 - Положение о центральном координационно-методическом совете (ЦКМС)
 - Положение о редакционно-издательском совете Тверского ГМУ
 - Положение о редакционно-издательском центре Тверского ГМУ
- 1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с решением Ученого совета.
 - 1.4. Официальное наименование центра устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом Университета и соответствует наименованию направления основной деятельности.
 - 1.5. Центр в административном порядке подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.
 - 1.6. Управление РИЦ осуществляется на принципах единоначалия.
 - 1.7. Непосредственное руководство деятельностью центра осуществляет начальник РИЦ, назначаемый приказом ректора Университета.
 - 1.8. Содержание и регламентация работы центра определяется Планом изданий РИЦ, формирующимся на распоряжениях ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, а также на основании Перспективного плана изданий РИЦ. При формировании Перспективного плана изданий РИЦ учитываются рекомендации и замечания ректора Университета, проректора по учебной и воспитательной работе, председателя редакционно-издательского совета, начальника редакционно-издательского центра.
 - 1.9. Работа центра направлена на обеспечение учебного процесса и научно-исследовательских работ медицинского университета учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературой, отвечающей требованиям государственного стандарта, а также нормативной и представительской продукции университета.
 - 1.10. Штатное расписание центра утверждается в установленном порядке ректором Университета.

- 1.11. Содержание и регламентацию работы сотрудников центра определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.
- 1.12. Центр использует для обеспечения своей деятельности производственную, материально-техническую и информационную базу, как Университета, так и сторонних организаций и учреждений на договорной основе.

2. Основные задачи центра

- 2.1. Основной задачей РИЦ является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности медицинского университета, включающей издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, отвечающей требованиям государственных стандартов, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ необходимой литературой, а также изготовление представительской продукции университета.

3. Основные функции центра

РИЦ выполняет следующие функции:

- 3.1. издание запланированных рукописей, включающее в себя выполнение отдельных элементов:
 - редакционно-издательского цикла;
 - типографского цикла;
- 3.2. Организация совместно с ЦКМС Университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы.
- 3.3. Контроль качества исполнения изданных в РИЦ рукописей, соответствия их издательским и полиграфическим ГОСТам;
- 3.4. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами и библиотекой по вопросам выпуска учебной и научной литературы.
- 3.5. Контроль за рассылкой обязательных экземпляров, участие в книжных конкурсах, обмен опытом с коллегами.
- 3.6. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.
- 3.7. Непрерывное совершенствование качества издаваемой печатной продукции.
- 3.8. Участие в работе редакционно-издательского совета (РИС), ЦКМС Университета, участие в формировании в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
- 3.9. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.10. Развитие сотрудничества с другими вузами, учреждениями академической и отраслевой науки, с учреждениями, организациями, государственными и муниципальными органами.

- 3.11. Совершенствование издаваемой печатной продукции и внедрение в практику нового программного обеспечения издательской деятельности, обновление издательского и типографского оборудования.
- 3.12. Ведение документации согласно инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатуре дел Университета.
- 3.13. Учет расходования материалов, используемых для выпуска различных видов печатной продукции, составление планов и отчетов по объему работ, учет имущества.

4. Должностные обязанности начальника центра

Начальник редакционно-издательского центра:

- 4.1. руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью центра;
- 4.2. участвует в составлении проектов годовых и перспективных планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы медицинского университета;
- 4.3. организует редактирование и выпуск научной, учебной и методической литературы, информационных и нормативных материалов;
- 4.4. осуществляет контроль за сроками движения рукописей в РИЦ, за выполнением графиков по редактированию, верстке и изготовлением тиража издания;
- 4.5. просматривает сигнальные экземпляры, проверяет качество печати, брошюровочно-переплетных и отделочных работ;
- 4.6. осуществляет контроль за качественным техническим оформлением выпускаемых изданий;
- 4.7. организует своевременное оформление договоров по ремонту редакционного и типографского оборудования и другими организациями, привлекаемыми к выполнению работ по изданию книжной продукции;
- 4.8. организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности РИЦ;
- 4.9. готовит годовые отчеты по издательской деятельности;
- 4.10. осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании учебной и научной литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;
- 4.11. руководит работниками РИЦ, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.12. выносит предложения руководству по систематическому обновлению технических средств центра;
- 4.13. представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на работников центра, содействует повышению их квалификации.

5. Права начальника центра

Начальник редакционно-издательского центра **имеет право:**

- 5.1. осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий;
- 5.2. требовать от сотрудников центра соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;
- 5.3. контролировать работу сотрудников центра;
- 5.4. требовать от структурных подразделений и служб Университета своевременного обеспечения необходимой документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания помощи по всем видам деятельности центра;
- 5.5. готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- 5.6. перераспределять нагрузку между сотрудниками с целью достижения наилучших результатов работы;
- 5.7. распределять прочие виды работ между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний;
- 5.8. вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.;
- 5.9. определять рабочие места сотрудникам в помещениях, предоставленных подразделению;
- 5.10. принимать участие в работе всех инстанций системы управления Университета, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых центром предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов, моральному и материальному поощрению работников центра, вынесению им взысканий;
- 5.11. представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников;
- 5.12. представлять руководству предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 5.13. выносить на рассмотрение совета Университета и аттестационных комиссий вопрос о непригодности к дальнейшей работе;
- 5.14. контролировать работу сотрудников центра по совместительству.

6. Ответственность начальника центра

Начальник редакционно-издательского центра **несет ответственность:**

- 6.1. за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 6.2. организацию своей работы, квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 6.3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6.4. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- 6.5. обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 6.6. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник редакционно-издательского центра может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

9. Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником центра и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

Начальник редакционно-издательского центра



О.Г. Ткаченко

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе



И.Ю. Колесникова

Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

И. о. начальника правового управления и документационного обеспечения



М.Е. Волкова